

Beskrivning över Kungliga bibliotekets allmänna handlingar och myndighetsarkiv

Upprättad i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 6 § Arkivlagen samt 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter.



National Library
of Sweden

Beskrivning över Kungliga bibliotekets allmänna handlingar och myndighetsarkiv



För mer information:

Kungliga biblioteket, Avdelningen för verksamhetsstöd

Frida Hjelm, verksarkivarie

www.kb.se

010-709 30 00

Datum: 2025-04-11

Dnr: KB 2025-457, revision 3.0

Tidigare dnr: KB 2.8 2019-679, revision 1.0 Dnr. KB 2.8 2021-4, revision 2.0 KB 2023-4

Innehåll

Innehåll	2
1. Inledning	3
2. Om Kungliga biblioteket	3
2.1. Kungliga bibliotekets verksamhet	5
2.2. Organisation	6
2.3. Arkivverksamhetens organisation	6
3. Upplysningar om de allmänna handlingarna	6
4. Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra	6
5. Öppna data och PSI	6
6. Rätt till försäljning av personuppgifter	7
7. Dokumentation av arkivredovisningen	7
7.1. Arkivredovisningens olika delar	7
7.2. Relationer och åtkomst till arkivredovisningen	7
7.2.1. Arkivbeskrivning	7
7.2.2. Arkivförteckning	7
7.2.3. Klassificeringsstruktur	8
7.2.4. Informationshanteringsplaner	8
8. Samband mellan verksamhet och arkiv	9
8.1. Styra verksamheten	9
8.2. Ge verksamhetsstöd	10
8.3. Samla in, beskriva, bevara och tillhandahålla	13
8.4. Överblicka och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet	14
9. Tillgänglighet i myndighetsarkivet	15
9.1. Arkivförteckning	15
9.2. Diarieförda handlingar	16
9.3. Register, förteckningar och sökhjälpmedel	16
10. Bestämmelser om sekretess	18
11. Gallringsregler	19

1. Inledning

Detta dokument beskriver Kungliga bibliotekets (KB:s) allmänna handlingar och är upprättat i enighet med kraven som ställs i 6 § arkivlagen (1990:782), 6 kap. i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1) med ändringsföreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter samt 4 kap. 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Dokumentet beskriver vilken information och handlingar som finns i myndighetens arkiv, hur arkivet är organiserat, tillgänglighet och sökingångar till arkivet samt inskränkningar till tillgängligheten genom sekretess och gallring.

Arkivbeskrivningen är en del av KB:s arkivredovisning och uppdateras kontinuerligt. För ämbetsarkivets handlingar 1661-2012 finns en separat arkivbeskrivning och förteckning som finns diarieförd på dnr KB 2018-601.

2. Om Kungliga biblioteket

2.1. Ursprung och historia

KB är Sveriges nationalbibliotek och har sedan 1661 som uppgift att samla in, bevara och tillhandahålla i stort sett allt som ges ut i Sverige eller på det svenska språket. KB är också ett viktigt forskningsbibliotek som köper in forskningslitteratur på flera språk inom det humanistiska ämnesområdet.

Grunden för KB brukar räknas från när en kunglig boksamling etablerades i Sverige. Den första kända samlingen påbörjades av Gustav Vasa och utökades kraftigt av framför allt hans son Johan III. Denna boksamling var belägen i gråmunkeklostret på Riddarholmen. 1621 skänktes större delen av denna samling till Uppsala universitetsbibliotek av Gustav II Adolf, som höll samlingen skild från sitt eget handbibliotek.

Boksamlingarna på slottet byggdes upp igen under Karl X Gustav och Karl XI. Under den senares regeringstid, år 1661 infördes lagen om pliktleverans i Sverige. Den innebär att tryckare är skyldiga att leverera ett exemplar av sitt material till KB. Lagens efterlevnad bland boktryckarna var många gånger dålig, vilket innebar att långt ifrån allt som trycktes kom in till kansliet. Därtill kom att lagen, som kom till för att förhandsgranska vad som trycktes i riket, inte angav att trycksakerna också skulle bevaras för framtiden, vilket innebar att man endast bevarade ett urval av leveranserna. Dessa faktorer innebar att KB:s samlingar under 1600- och 1700-talen inte främst förökades genom pliktleveranser, utan mer genom förvärv av stora samlingar.

1697 drabbades samlingen hårt av den brand som utbröt i slottet Tre kronor. Ungefär två tredjedelar av beståndet brann upp, cirka 17 000 böcker och 1000 handskrifter.

Bibliotekslången blev helt utbränd, men tack vare rådiga tjänstemäns insats kunde ändå en del av samlingen räddas till eftervärlden.

Efter branden inhystes samlingen i att antal adelspalats i Stockholm. 1713 beslöt man att biblioteket skulle tillhöra det kungliga kansliet och hållas öppet för allmänheten under vissa tider. Samlingarna blev nu formellt offentliga, men först 1724 kom den öppna verksamheten igång. Naturligtvis var det i praktiken en ytterst liten skara, främst ur det kungliga kansliet, som använde sig av biblioteket.

1768 flyttade samlingen in det nybyggda slottets nordöstra flygel. Två år tidigare hade förhandsgranskningen genom tryckfrihetsförordningen upphört (om än inte censuren).

Under 1800-talet växte tanken fram om att KB skulle bli ett nationalbibliotek omfattande allt svenskt tryck, även ”lägre” genrer, såsom barnböcker och tillfällestryck, som man tidigare inte fäst någon vikt vid. Portalfigur för denna tanke, även om han inte var ensam, var bibliotekschefen (1865—1890) Gustaf E. Klemming.

Klemming drev också linjen att KB inte bara skulle vara ett ämbetsverk med uppgiften att samla in litteratur, utan lika mycket arbeta med forskning och bibliografiska frågor. En inriktning som biblioteket har haft sedan dessa dagar.

1877 blev KB ett självständigt ämbetsverk och formellt nationalbibliotek och 1878 öppnar KB-byggnaden i Humlegården för allmänheten. Den ritades av arkitekten F.G.A. Dahl och var funktionellt och arkitektoniskt innovativ genom sin konstruktion bestående av gjutjärnspelare som höll upp ett antal metall-”bottnar” och de stora fönstren som behövdes för att släppa in tillräckligt med dagsljus i de oupplysta salarna.

1928 gjordes den första större ombyggnaden, då den byggdes ut med två flyglar ritade av arkitekten Axel Anderberg och nya våningsplan skapades genom entresolering.

Mellan åren 1956--1976 byggdes biblioteket om ytterligare, bland annat tillkom ett underjordiskt magasin på bibliotekets norra sida.

Under hela denna tid var Uno Willers riksbibliotekarie. Under hans tid i chefsstolen (1952--1977) fick KB ansvar för Stockholms högskolas (senare: universitet) forskningsbibliotek (under åren 1952—1976), 1958 tillkom en avdelning för ljudinspelningar, Nationalfonoteket och 1961 utökade man utrymmena med en biblioteksdepå i Bålsta som KB delar med andra bibliotek. I depån förvarar KB icke-frekvent material och tidningslägg. Den har byggts till i två etapper, klara 1974 respektive 1985.

1968 inkorporerades Roggebiblioteket i Strängnäs i KB, där man förutom samlingar efter Strängnäs stifts läroverk även har KB:s bokbinderi. 1969 blev Socialvetenskapliga biblioteket i Stockholm, samt Ibero-amerikanska biblioteket (från 1970: Latinamerika-institutets bibliotek) del av KB. 1970 tillkom även Juridiska biblioteket.

1972 lanserades den första versionen av Libris, databasen över svensk litteratur. Till att börja med var databasen endast tillgänglig på KB och ett antal forskningsbibliotek, men 1997 blev den tillgänglig för alla med internetuppkoppling.

1979 blev Nationalfonoteket en del av den nystartade myndigheten Statens ljud- och bildarkiv (SLBA). 2009 blev SLBA en del av KB och verksamheten att samla in ljud och rörlig bild låg åter på KB, i dess lokaler i Garnisonen på Karlavägen.

1997 öppnades KB åter efter att ha varit stängt en tid på grund av ombyggnad. Fyra våningar med magasinutrymmen sprängdes fram under jord, omkring 9000 kvadratmeter, som skall täcka KB:s behov inom överskådlig tid. Därtill fick KB ett inglasat annex åt norr, med publika utrymmen, utställningssal, föreläsningssal och mikrofilmsläsesal. Året innan hade KB börjat samla in svenska webbsidor, genom "svep" på Internet i projektet Kulturarw3.

2011 tog KB över driften av filmarkivet i Grängesberg, vilket tidigare låg under Svenska filminstitutet.

2012 gick lagen (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material ("e-pliktlagen") igenom riksdagen och gällde från året efter för en utvald grupp testleverantörer, bland myndigheter och publicister.

KB:s samlingar består i dagsläget av mer än 18 miljoner objekt. De flesta av dessa förvaras i underjordiska magasin. Arkivets äldsta handlingar är från första delen av 1600-talet och myndigheten har aldrig levererat handlingar till Riksarkivet. Däremot finns handlingar med koppling till myndigheten i det kungliga kansliets (kanslikollegium) arkiv hos Riksarkivet, då myndigheten tidigare organisatoriskt låg under kanslikollegium.

2.2. Kungliga bibliotekets verksamhet

KB är Sveriges nationalbibliotek och en nationell forskningsinfrastruktur.

Syftet med KB:s verksamhet är att bidra till forskning och demokratisk samhällsutveckling. Detta görs genom att KB samlar in, bevarar och beskriver publicerad text, bild och ljud som rör svenska förhållanden. KB sätter även in Sverige i ett internationellt sammanhang genom att bygga vidare på de utländska samlingarna. Utöver pliktinsamlingen tas en del av KB:s material emot som donationer. KB samlar också in den svenska webben sedan 1997.

I KB:s uppdrag ingår att ha en nationell överblick och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet. Myndigheten ska tillhandahålla informationssystem och verka för utveckling och samordning av digitala tjänster inom det allmänna biblioteksväsendet. Bl.a. ansvarar KB för drift, förvaltning och utveckling av det nationella bibliotekssystemet Libris.

Myndigheten ska också samordna, följa upp och främja samverkan i arbetet för öppen tillgång till vetenskapliga publikationer. I detta ingår att tillhandahålla en fullgod och heltäckande datakälla för utvärdering av svenska vetenskapliga publikationer och en nationell digital plattform för öppet tillgängliga svenska vetenskapliga tidskrifter.

Exempel på lagar och förordningar som styr verksamheten:

- Förordningen (2008:1421) med instruktion för Kungl. biblioteket
- Lagen (1993:1392 om pliktexemplar av dokument)

- Förordningen (2008:1420) om pliktexemplar av dokument
- Lagen (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material
- Förordningen (2012:866) om pliktexemplar av elektroniskt material
- 18 § Bibliotekslagen (2013:801)
- Lagen (2001:99) om den officiella statistiken
- Förordningen (2001:100) om den officiella statistiken

2.3. Organisation

KB är en enrådsmyndighet under Utbildningsdepartementet.

Riksbibliotekarien är myndighetschef. Verksamheten är uppdelad i fem avdelningar och har ca 340 anställda. Verksamheten är förlagd i Humlegården och på Karlavägen i Stockholm, samt i Bålsta och Strängnäs.

KB:s organisation med beskrivning av avdelningar och enheter framgår av KB:s arbetsordning, AO.

2.4. Arkivverksamhetens organisation

Arkivverksamhetens organisation framgår av KB:s arbetsordning, AO. Ansvaret för myndighetsarkivet är förlagt till Avdelningen för verksamhetsstöd och Enheten för säkerhet och juridik.

3. Upplysningar om de allmänna handlingarna

Enheten för säkerhet och juridik kan lämna närmre upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

E-post: kungl.biblioteket@kb.se

4. Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra

KB är en statistikmyndighet för Sveriges offentliga statistik och hämtar in uppgifter från bibliotek som helt eller delvis finansieras av offentliga medel.

5. Öppna data och PSI

Öppna data är digital information som fritt kan användas utan inskränkningar. Enligt lagen (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data ska Sveriges myndigheter publicera en förteckning över öppna data.

KB publicerar information om öppna data på webbplatsen <https://data.kb.se/>.

6. Rätt till försäljning av personuppgifter

KB äger ingen rätt till försäljning av personuppgifter. Information om KB:s personuppgiftshantering finns tillgängligt på webbplatsen www.kb.se.

7. Dokumentation av arkivredovisningen

Detta avsnitt beskriver utformningen av KBs arkivredovisning och är upprättad i enlighet med Riksarkivets krav (RA-FS 1991:1, med ändringsföreskrifter). Den syftar till att ge en förståelse för hur arkivredovisningens olika delar hänger ihop och hur de kan användas för att söka fram handlingar.

7.1. Arkivredovisningens olika delar

Arkivredovisningen vid KB består av nedan delar:

- Arkivbeskrivning (inklusive dokumentation av arkivredovisningen)
- Arkivförteckning
- Klassificeringsstruktur
- Informationshanteringsplaner

7.2. Relationer och åtkomst till arkivredovisningen

7.2.1. Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen innehåller en beskrivning över KB:s allmänna handlingar och myndighetsarkiv. Beskrivningen är en vägledning för den som vill begära ut allmänna handlingar från KB. Den ger vägledning om vilken typ av handlingar som finns på KB och var de förvaras. Den innehåller en förteckning över de arkiv vi bevarar, och över de system på KB där det finns allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen finns tillgänglig för medarbetare på intranätet och i diariet. Den finns också tillgänglig på KB:s externa webb.

7.2.2. Arkivförteckning

Arkivförteckningen utgörs av de olika typer av handlingar som skapas i verksamheten. Förteckningen redovisar beståndet av allmänna handlingar och var de förvaras. Handlingar mellan 1661-2012 har förtecknats enligt allmänna arkivschemat. Då upprättades en separat arkivbeskrivning för de äldre handlingarna, se dnr KB 2018-601.

Arkivförteckningen redovisar avslutade ärenden och arkiverad information. I förteckningen framgår var arkiverade handlingar förvaras, både handlingar som bevaras fysiskt i arkiv och handlingar som bevaras elektroniskt.

Arkivförteckningarna är sökbara i arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv för funktionen för arkiv och registratur, samt på en intern dator i specialläsesalen. Den finns också i PDF och

papperskopior i lånedisk och specialläsesalen som besökare kan ta del av, och kan begäras ut av allmänheten.

Från 2013 har de allmänna handlingarna förtecknats enligt processerna i myndighetens verksamhet.

Nedan redovisas de arkiv som utgör allmänna handlingar hos KB och förvaras i myndighetsarkivet.

Arkiv som lämnats till KB uteslutande för förvaring och vård eller forsknings- och studieändamål, utgör inte allmänna handlingar hos KB enligt 2 kap. 14 § 3 Tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF) och redovisas därför inte nedan.

Arkiv	Tid för arkivhandlingar
Kungl. bibliotekets ämbetsarkiv	1661-2012
Ämbetsarkivet	2013 –
Arkivet för ljud och bild/Statens ljud och bildarkiv (ALB/SLBA)	1979-2002
Nationalfonoteket	1955-1979
Librisarkivet	1976-2012

7.2.3. Klassificeringsstruktur

En verksamhetsbaserad klassificeringsstruktur togs fram 2018 för att gälla för handlingar från 2013 och framåt.

Klassificeringsstruktur representerar KB:s verksamhet och styr den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Klassificeringsstrukturen är uppbyggd i tre nivåer: verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG), och process (P). Processgrupperna är endast en rubriknivå som används för att hålla samman ett antal processer med ett visst samband.

Verksamhetsinformationen som uppkommer i KB:s verksamhet kopplas till klassificeringsstrukturens processer. Den används också för klassificering av ärendetyper/handlingsslag vid förtecknande och diarieföring. Processverktyget VisAlfa används för att administrera klassificeringsstruktur och underprocesser.

Klassificeringsstrukturen representerar KB:s verksamhet och styr den verksamhetsbaserade arkivredovisningen och finns tillgänglig för medarbetare på intranätet och i diariet. Den kan begäras ut av allmänheten.

7.2.4. Informationshanteringsplaner

Informationshanteringsplanen styr vad som ska göras med de allmänna handlingarna. Planen följer klassificeringsstrukturen och visar bland annat om handlingarna ska diarieföras, vem som ansvarar för dem, och i vilket system de hanteras och om de ska bevaras eller gallras.

Planerna administreras i processverktyget VisAlfa och färdigställda delar av informationshanteringsplanerna diarieförs. Se avsnitt om gallringsregler för förteckning över fastställda informationshanteringsplaner.

8. Samband mellan verksamhet och arkiv

KB:s myndighetsarkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter ska myndigheters arkiv redovisas utifrån verksamhetens processer. Därför är informationen i följande avsnitt uppställd enligt KB:s beslutade informationsprocesser.

Till de allmänna handlingarna räknas inte det material som pliktlevererats eller på annat sätt samlats in till eller donerats till KB, till dagligdags benämnt som samlingarna och biblioteket. Detta regleras genom det så kallade biblioteksundantaget i 2 kap. 14 § första stycket 3 Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF.

8.1. Styra verksamheten

De flesta handlingar i detta verksamhetsområde registreras och är sökbara i diariet W3D3.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
1.1 Planera, leda och följa upp		
1.1.1 Planera, budgetera och följa upp verksamheten	Omfattar analys, omvärldsbevakning, årsvis planering och budgetering samt löpande uppföljning, exempelvis: bokslut, budgetunderlag, miljöledningsarbete, regleringsbrev, verksamhetsplaner och årsredovisning.	W3D3
1.1.2 Leda verksamheten	Omfattar intern styrning som att fatta verksamhetsbeslut, återrapporera vid särskilda uppdrag, fördelning av ansvar och befogenheter samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, exempelvis: arbetsordning, interna styrdokument, protokoll från ledningsgrupp, insynsråd och program, RB-beslut, särskilda uppdrag samt återrapporering av dessa.	W3D3
1.1.3 Utvärdera verksamheten	Omfattar intern och extern granskning och utvärdering av verksamheten som t.ex. årlig tillsyn/revision, utvärderingar av verksamheten, lönekartläggningar samt arbetsmiljö-kartläggningar, exempelvis: revisionsrapporter, skyddsrondsprotokoll • protokoll från arbetsskyddskommittén samt tillsyn och förelägganden från andra myndigheter.	W3D3
1.1.4 Förbättra verksamheten	Omfattar organisationsövergripande utredningar och åtgärder som leder till utveckling och förbättring av verksamheten, exempelvis:	W3D3

	• dokumentation från interna utvecklingsprojekt och utredningar som t.ex. förändrar arbetssätt eller metoder. •	
1.2 Samverka externt och internt		
1.2.1 Avge yttranden	Omfattar hantering av inkomna remisser och enkäter, expertutlåtanden och samråd, exempelvis: remitter, remissvar, enkäter, ansökningar och yttranden i utförelseärenden av kulturföremål.	W3D3
1.2.2 Samverka med andra myndigheter och organisationer	Omfattar övergripande samverkan regionalt, nationellt och internationellt, t.ex. nomineringar till och deltagande i externa organisationer, exempelvis: handlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer eller nätverk, överenskommelser med andra myndigheter samt dokumentation från forskningsprojekt där annan organisation är huvudman.	W3D3
1.2.3 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Omfattar samverkan med arbetstagarorganisationer och KB:s förhandlingsarbete, exempelvis: MBL-protokoll och arbetsmiljöprotokoll.	W3D3

8.2. Ge verksamhetsstöd

Inom KB:s interna stödorganisation uppkommer handlingar inom verksamheterna personal, ekonomi, lokaler- och säkerhet IT-stöd, extern kommunikation samt arkiv och registratur. Det finns ett flertal IT-system som används i dessa processer.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
2.1 Hantera personal		
2.1.1 Rekrytera	Omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst, exempelvis: annons, ansökningshandlingar från de som anställs samt från de som eventuellt överklagar en tillsättning, sökandeförteckning, anställningsbeslut, och handlingar rörande överklaganden.	W3D3 Rekryterings-system: ReachMee
2.1.2 Hantera anställning	Omfattar frågor knutna till pågående anställning exempelvis: beslut rörande anställningen, bisysslor, entledigande och tjänstgöringsjournaler.	W3D3 Personal- och lönesystem: Primula (hanteras av Statens servicecenter)

2.1.3 Stötta och omställa personal	Omfattar hantering av rehabiliterings- och disciplinärenden, åtgärder vid tillbud, arbetsskador samt omplaceringar, exempelvis: handlingar i disciplinärenden, anmälningar om arbetsskador, handlingar i rehabiliteringsärenden, utredningar och åtgärdsbeslut.	W3D3
2.1.4 Hantera löner och arvoden	Omfattar hantering och registrering av arvoden och löneunderlag, att hantera enskilda överenskommelser samt att hantera delpension, exempelvis: löneartskatalog, bemanningstablåer, ansökan om tjänstepension, reseräkningar, ledighetsansökningar, och lönelistor.	W3D3 Personal- och lönesystem: Primula (hanteras av Statens servicecenter)
2.2 Hantera ekonomi		
2.2.1 Hantera intäkter	Hantering av kundfakturor och inbetalningar, exempelvis: kundfakturor, fakturaunderlag och påminnelser till kund.	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso) Visma Proceedo (hanteras av Statens servicecenter)
2.2.2 Hantera kostnader	Omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt att hantera utbetalningar, exempelvis: leverantörsfakturor	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso) Visma Proceedo (hanteras av Statens servicecenter)
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin samt att hantera skatteredovisning.	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso) Visma Proceedo (hanteras av Statens servicecenter)
2.3 Anskaffa varor och tjänster		
2.3.1 Genomföra upphandlingar och inköp	Omfattar att upphandla enligt lagen om offentlig upphandling, direktupphandla, avropa mot ramavtal, teckna avtal samt att hantera överprövning av upphandling, exempelvis: upphandlingshandlingar och handlingar rörande överprövning.	W3D3 TendSign
2.3.2 Förvalta ingångna avtal	Omfattar löpande avstämningar, förlängningar, omförhandlingar, utlösande av optioner, hantering av tvister samt uppsägning av avtal, exempelvis: kommunikation vid tvist, prisindexjusteringar och tilläggsavtal.	W3D3 TendSign

2.4 Hantera information och kommunikation		
2.4.1 Kommunicera externt	Omfattar produktion av informationsmaterial, kommunikation via hemsida och sociala medier, pressmeddelanden och annan kommunikation med media samt att hantera synpunkter på verksamheten, exempelvis: pressmeddelanden, sociala medier och extern webbplats.	W3D3 Webbplats : www.kb.se Kulturarw3: KB:s avpublicerade/arkiverade webbplatser
2.4.2 Kommunicera internt	Omfattar att hantera information på intranätet, hantera informationsmöten, informationsutskick samt information från ledningsgruppsmöten via avdelnings- och enhetschefer, exempelvis: intranät.	Intern webbplats: ”Interno” Mapp på filserver Confluence samarbetsverktyg
2.4.3 Arrangera utbildningar konferenser och event	Omfattar att planera, genomföra och dokumentera utbildningar, konferenser och event samt att anordna visningar och utställningar, exempelvis: program, avtal med talare/utbildare och dokumentation från genomförd aktivitet	W3D3 Utbildningsplattform för Öppen tillgång Delegia event- och bokningssystem
2.5 Hantera lokaler	Omfattar löpande drift och underhåll av lokaler samt hantering av inventarier och kontorsservice, exempelvis: inventarielistor samt dokumentation från om- och nybyggnad.	W3D3
2.6 Hantera säkerhet	Omfattar säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort etc, exempelvis: riskanalyser, brandskyddsritningar, incidentrapporter och polisanmälningar.	W3D3 Presto SBA
2.7 Hantera IT-tjänster	Omfattar kravhantering och utveckling av nya tjänster, förvaltning, löpande drift, användarsupport, utveckling och avveckling av befintliga IT-tjänster och telefoni samt att hantera IT-säkerhet, exempelvis: förvaltningsplaner, systembeskrivningar, systemdokumentation, och systemförteckning.	W3D3, t.ex. förvaltningsplaner Nilex kundsupportsystem Confluence samarbetsverktyg

2.8 Redovisa och förvalta myndighetsinformation	Omfattar redovisning av KB:s allmänna handlingar samt styrning av informationshantering och arkivbildning. Omfattar även frågor om informationsförvaltning och informationssäkerhet samt hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, exempelvis: arkivförteckningar, arkivbeskrivningar, diarieplaner, dokumenthanteringsplaner, begäran om registerutdrag och förteckningar över personuppgiftsbehandlingar.	Ärende- och diariesystem: W3D3 VisAlfa, dokumenthanteringsplaner VisualArkiv: arkivförteckningar System för e-arkiv (filserver) Confluence samarbetsverktyg
--	---	--

8.3. Samla in, beskriva, bevara och tillhandahålla

KB samlar in, beskriver, bevarar och tillhandahåller fysiskt och digitalt material som behövs för att fullgöra myndighetens uppgifter. Utöver pliktinsamlingen tas en stor del av KB:s material emot som donationer.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
3.1 Hantera pliktleveranser	Omfattar att samla in och ta emot leveranser, hantera återtagna utgåvor, hantera dispenser samt att förelägga om vite, exempelvis: ärenden om dispenser, förelägganden om vite och återtagna utgåvor.	Levreg, Leverantörsregister. W3D3 Signe
3.2 Hantera donationer	Omfattar att ta emot erbjudande om donation, bereda idé, ställa förfrågan till potentiell donator, insamla önskat material eller tacka nej till erbjudande samt att hantera depositioner, exempelvis: erbjudande om donation och donationsavtal.	W3D3 Axiell collections (Samla) System för donationer Nilex
3.3 Komplettera samlingarna	Omfattar att bereda förslag om komplettering samt att genomföra kompletterande insamling eller inköp.	W3D3 Nilex
3.4 Bevara och vårda samlingarna	Omfattar aktiviteter för fysiskt bevarande, t.ex. inventeringar, specialiserade bevarandeåtgärder, nybindning samt digitalisering i bevarandesyfte. Även utredningar och åtgärder som syftar till utveckling och förbättring av det långsiktiga digitala bevarandet samt gallring av material, exempelvis: bevarandeplaner, dokumentation av konserveringsåtgärder.	W3D3 Elmo databas för nybindning Fenix System för konserveringsdokumentation

3.5 Beskriva samlingarna	Omfattar att katalogisera samlingarna och förteckna samlingarna, arbete med tilldelning av identifikatorer inklusive att besvara frågor som rör identifikatorer Omfattar också att beskriva den svenska utgivningen och producera årliga analyser, exempelvis: nationalbiografin i siffror, arkivförteckningar, accessionsliggare, fysiska, digitaliserade och elektroniska kataloger.	Många sökmedel/ kataloger finns tillgängliga på www.kb.se Som exempelvis, Arken, Regina, SMBD ISBN Sverige Accessionsliggare fysiskt material, se www.kb.se Filmdatabasen Granges
3.6 Hantera utlån och förfrågningar	Omfattar att hantera utlån, tillhandahålla reproduktioner, låna ut material till externa utställningar och besvara frågor, exempelvis: frågor och svar, reproduktionsavtal, ärenden om utställningslån, tillstånd för arkiv med restriktioner och upphovsrätt.	W3D3 Nilex Outlook
3.7 Främja digitalt tillgängliggörande	Omfattar såväl juridiska som tekniska aspekter av tillgängliggörande genom fjärraccess, exempelvis. avtal om fjärraccess och utredningar.	W3D3

8.4. Överblicka och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet

KB främjar samverkan och utveckling inom en rad områden kopplade till biblioteksväsendet. Myndigheten ska tillhandahålla informationssystem och verka för utveckling och samordning av digitala tjänster inom det allmänna biblioteksväsendet. Bland annat ansvarar KB för drift, förvaltning och utveckling av det nationella bibliotekssystemet Libris. Myndigheten ska också samla in Sveriges officiella biblioteksstatistik tillhandahålla en fullgod och heltäckande datakälla för utvärdering av svenska vetenskapliga publikationer.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
4.1 Samordna biblioteksväsendet	Omfattar arbete inom ramen för Forum för nationell bibliotekssamverkan och utveckling, exempelvis: mötesanteckningar från grupperna i forum för nationell bibliotekssamverkan, nomineringar och rapporter från uppdrag.	W3D3
4.2 Tillhandahålla nationella bibliotekssystem	Omfattar utveckling och administration av de nationella bibliotekssystemen Libris m.fl, exempelvis:	W3D3 Libris (består av flera system)

	överenskommelser om deltagande i Libris och hantering av Libris kundsupport.	Libris kundsupport: https://kundo.se/org/librisxl/
4.3 Producera biblioteksstatistik	Omfattar produktion av såväl den officiella biblioteksstatistiken som internt eller externt beställd statistik, exempelvis: årsrapport.	W3D3 System för officiell biblioteksstatistik, Bibstat: http://bibstat.kb.se/
4.4 Främja infrastruktur för forskning	Omfattar att utveckla strategier för tillgång till e-resurser, upphandla dessa och hantera anslutningar till upphandlade avtal, att främja öppen tillgång samt hantera anslutningar till upphandlade avtal. Omfattar också att administrera och bedriva forskning, exempelvis: licenstavtal, forskningsförslag, samverkansavtal, anslagsansökan, projekthandlingar, återsrapportering till finansiär och vetenskapliga rapporter.	W3D3 Administrationsverktyget Consortia manager Libris Swepub Analys: http://swepub.kb.se
4.5 Ge bidrag till extern utvecklingsverksamhet	Omfattar att identifiera möjliga finansieringsobjekt, hantera ansökningar samt betala ut medel. Omfattar finansiering av nationella partners och utvecklingslinjer, exempelvis: ansökan, avtal och beslut.	W3D3

9. Tillgänglighet i myndighetsarkivet

9.1. Arkivförteckning

Den främsta sökingången till arkivet är arkivförteckningen. Från 2013 är de arkiverade handlingarna strukturerade utifrån klassificeringsstrukturen, utöver två sviter av handlingar: 0.1 Diarieförda handlingar och 0.2 Personalakter, som inte följer strukturen.

Då redovisningen följer klassificeringsstrukturen redovisas pappershandlingar i arkivboxar med volymnummer, och elektroniska handlingar som ligger på filserver.

Förvaringsenheter anger var handlingar förvaras och hur de avgränsas mot andra handlingar. Dessa ska ha en unik beteckning och anges på följande sätt i arkivförteckningen för handlingar arkiverade 2013 och framåt:

1.1.1:1

- 1.1.1 : nummer som anger process

- :1 : löpnummer som motsvarar volymnummer. (i vissa fall :1:1 då processen även har förtecknats utifrån handlingstyp)

9.2. Diarieförda handlingar

Sökingångar till diarieförda ärenden från 1995 är KB:s diarium som hanteras i ärendehanteringssystemet W3D3. Sökning i W3D3 kan ske på flera sätt, t.ex. utifrån ärendenummer (diarienummer/-löpnummer), serie, ärendetyp, klassificeringsnummer, ärendemening, handlingstyp, motpart, avsändare/mottagare, avdelning/enhet och handläggare.

Från 2011 finns handlingar elektroniskt i diariet. De diarieförda handlingarna har förtecknats som en egen grupp av förvaringsenheter under 0.1 Diarieförda handlingar. Ärendena är sorterade utifrån diarieplan och från 2018-06-01 utifrån den processbaserade klassificeringsstruktur som även arkivförteckningen är baserad på.

Tidigare handlingar finns på papper och behöver sökas fram genom diarienummer och klassificering, dossié eller datum. Beteckningen på den arkivbox handlingarna förvaras i återfinns i arkivförteckningarna.

För diarieförda handlingar från 1982-1995 som finns i serie F1B Handlingar sorterade enligt diarieplan 1982--2012 krävs ärendenummer (diarienummer/löpnummer) och klassificering. Diarieplanerna finns i pärm hos arkiv och registratur och i serie C Diarier.

Handlingar 1952-1981 är ordnade efter dossiéplan och finns i serie F1A Handlingar sorterade enligt dossiéplan 1952--1981. Dossiéerna är ordnade alfabetiskt. Inom dossién är handlingarna mestadels ordnade kronologiskt. Dossiéplanen finns i pärm hos arkiv och registratur. Det finns också kronologiska diarier till handlingarna i serie C Diarier.

För handlingar före 1952 finns kronologiska diarier för korrespondens i serie C Diarier. Från 1927 finns även ett alfabetiskt diarium. Handlingarna är förtecknade i serie E1 KB:s korrespondens och handlingar 1634—1952.

Se den tidigare arkivbeskrivningen för mer information om äldre handlingar i arkivet.

9.3. Register, förteckningar och sökhjälpmedel

De flesta sökhjälpmedel till KB:s bibliotek och samlingar finns fritt tillgängliga via webbplatsen www.kb.se. Som exempel kan nämnas den nationella biblioteksdatan Libris, söktjänsten för person- och enskilda arkiv Arken, samt KB:s egen bibliotekskatalog Regina. På kb.se finns också accessionslistor över personarkiv, dessa redovisas därför inte här.

En fullständig systemförteckning kan begäras ut som allmän handling, men i nedan tabell beskrivs de centrala sökmedlen till KB:s allmänna handlingar. Utöver dessa listas också ett antal dokument som underlättar återsökning av de allmänna handlingarna.

System	Information
Ärendesystem W3D3	Innehåller diarier för registrering av allmänna handlingar: KB - huvuddiarium 2018-06-01-(pågående) KBP- personaldiarium 2018-06-01-(pågående) Registrerade handlingar finns elektroniskt läsbara i W3D3. Klassificering av ärenden sker med utgångspunkt i KB:s klassificeringsstruktur. Registret finns tillgängligt hos Enheten för säkerhet och juridik. I W3D3 finns också följande avslutade diarier att söka ärenden och handlingar i: • KB diarium 2016-04-01 – 2018-05-31 • KB diarium 2015-01-01 – 2016-03-31 • KB diarium 2010-12-02 – 2014-12-31 • KB diarium 1995-02-03 – 2010-11-30 Sedan 2011 finns registrerade handlingar elektroniskt i systemet. Innan dess är de huvudsakligen på papper.
Ärendesystem TendSign	Registrering av upphandlingsärenden inklusive avtal sedan 2016 Handlingar finns elektroniskt i systemet. Registret finns tillgängligt hos Enheten för ekonomi och upphandling.
Arkivförteckningssystem Visual Arkiv	Innehåller förteckningar över följande arkiv: • KB ämbetsarkiv 2013- • KB ämbetsarkiv 1661-2012 • Libris arkiv 1973-2012 • Statens ljud- och bildarkiv 1979-2008 • Nationalfonoteket 1955-1979 Arkivförteckningen finns tillgänglig i specialläsesalen vid lånediskens dator och i pärm.
Processverktyg VisAlfa	KB:s informationsredovisning från 2013 i form av klassificeringsstruktur, processbeskrivningar, handlingstyper och hanteringsanvisningar. Finns tillgänglig hos Enheten för säkerhet och juridik.

Intern filserver/disk ”e-arkiv”	Innehåller elektroniska handlingar som ska bevaras elektroniskt, men som idag saknar källsystem. Exempelvis projekthandlingar, personal- och lönehandlingar från det avställda lönesystemet Palasso samt digitaliserade handlingar från tidigare analoga media tillhörande ämbetsarkivet 1661-2012. Finns tillgänglig hos Enheten för säkerhet och juridik.
Dokument, dnr.	Innehåll
2.7-2018-1	Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar.
KB 2018-601	Arkivbeskrivning för Kungliga bibliotekets ämbetsarkiv 1661-2012.
KB 2022-254	Riktlinjer och rutiner för diarieföring.
KB 2018-500	Diarieplan.
KB 2022-655	Arkivering av Kungliga bibliotekets webbplatser, PM.

10. Bestämmelser om sekretess

KB:s allmänna handlingar är till den allra största delen offentliga. Enligt OSL omfattas följande uppgifter vanligen av sekretess på myndigheten, och prövas därför särskilt vid begäran om allmän handling:

Sekretess	Uppgifter
17 kap. 3 b § OSL	Uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterande personen i ett ärende om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs.
18 kap. 8 § OSL	Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder, vaktscheman och värderingar. Även uppgifter i inkomna rapporter i ärenden om utställningslån, d.v.s. när KB:s samlingar lånas ut till externa institutioner för att ingå i utställningar.
18.kap. 9 § OSL	Uppgifter om koder m.m, exempelvis behörighetskoder, lösenord etc.

19 kap. 3 § OSL	Upphandlingssekretess.
19 kap 6-8 §§ OSL	Uppgifter som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder.
21 kap 7 § OSL	Behandling i strid mot dataskyddsregleringen enligt om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.
31 kap. 16 § OSL	Uppgift om affärsförbindelse med myndighet.
32 kap. 3 b § OSL	Uppgifter i ärenden om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
39 kap. 1-3 §§ OSL	Uppgifter inom personaladministrativ verksamhet, exempelvis uppgifter om sjukfrånvaro, rehabilitering eller den anställdes ekonomiska eller sociala förhållanden.
40 kap. 3 § OSL	Uppgift om enskilda lån, reservation eller annan form av beställning och för enskilda användning av informationsteknik inom biblioteksverksamhet.

11. Gallringsregler

KB har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter om bevarande och gallring i processverktyget Visalfa som används av myndigheten för att dokumentera hanteringen av allmänna handlingar. Dokumentationen av tillämpningen finns diarieförd i rapportform i följande ärenden.

Diarienummer	Beslut
KB 2022-367	Informationshanteringsplan för löne- och personalhandlingar med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-368	Informationshanteringsplan för räkenskapsinformation med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-518	Informationshanteringsplan för generella handlingar med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter.
KB 2022-519	Informationshanteringsplan för anskaffning av varor och tjänster med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-537	Informationshanteringsplan för information och kommunikation med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-1170	Informationshanteringsplan för handlingar rörande utlån med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2024-1054	Informationshanteringsplan för handlingar rörande säkerhet med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter

Revisionshistorik, datum	Ändrat av:	Ändring
--------------------------	------------	---------

2020-11-25	Jenny Bäckström, verksarkivarie	Ändringar av organisationsbeskrivningar med anledning av ny organisation från den 1 januari 2021. Tidigare dnr. KB 2.8 2019-679
2022-12-29	Frida Hjelm, verksarkivarie	Ändring av beskrivning om KB m.a.a ändring i KB:s instruktion. Borttagning av organisationsbeskrivningar och tillägg av hänvisning till arbetsordningen istället. Uppdatering av lag om öppna data och PSI. Tillägg av sekretessparagrafer rörande visseblåsarlag. Ändringar i gallringsregler med anledning av nya föreskrifter från Riksarkivet och uppdaterade informationshanteringsplaner. Uppdatering IT-stöd 12 i avsnittet. ”Samband mellan verksamhet och arkiv”. Tidigare dnr KB 2.8 2021-4
2025-04-11	Frida Hjelm, verksarkivarie	Ändring av struktur och rubriker Tillägg av avsnitt Inledning, Ursprung och historia, Dokumentation av arkivredovisning och Tillgänglighet i myndighetsarkivet. Uppdatering av avsnitt 3 Organisation. Uppdatering av system som hanteras av SSC i avsnitt 13 Samband mellan verksamhet och arkiv. Tillägg av fastställda informationshanteringsplaner i avsnitt 11 Gallringsregler.

